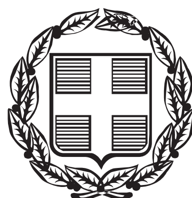


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 636

20 Μαρτίου 2013

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

(1)

* Μεταφορά θέσης στην Κεντρική Υπηρεσία του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων.

Με την αριθμ. 16310/28.2.2013 απόφαση του Γενικού Γραμματέα του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 69 και 73 του «Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ., που κυρώθηκε με το Ν. 3528/2007 (ΦΕΚ 26 Α΄), του άρθρου 35 παρ. 5 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226 Α΄) «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015», την αριθμ. 56568/28.5.2004 (ΦΕΚ 842 Β΄) απόφαση του Υπουργού Δικαιοσύνης «περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων του Υπουργού Δικαιοσύνης, στο Γενικό Γραμματέα κ.λπ.», και κατόπιν της από 13.11.2012 θετικής γνωμοδότησης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, Ιατροδικαστικών Υπηρεσιών και Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων, μετατάσσεται η Τριανταφυλλιά Κολυβά του Αποστόλου, υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων, με βαθμό Β΄, της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων στον κλάδο ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού της ίδιας υπηρεσίας, με ταυτόχρονη μεταφορά της θέσης που κατέχει, επειδή κατέχει τα ουσιαστικά και τυπικά προσόντα του κλάδου στον οποίο μετατάσσεται,

(Αριθμ. βεβ. Υ.Δ.Ε.Υ.Δ.Δ.Α.Δ. 1985/28.2.2013).

* Δημοσιεύθηκε αρχικά στο ΦΕΚ 269/Γ΄/7.3.2013.

Ο Γενικός Γραμματέας

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΚΑΝΕΛΛΟΠΟΥΛΟΣ

(2)

* Μεταφορά θέσης στο Ειρηνοδικείο Ξάνθης.

Με τη με αριθμό 1230οικ./φ.2234/18-2-2013 απόφαση του Γενικού Γραμματέα του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 83 του Ν. 2812/2000, όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 3472/2006, σε συνδυασμό με τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 35 του Ν. 4024/2011 (Α΄ 226), και μετά τη με αριθμό 5/28-1-2013 απόφαση του Πενταμελούς Υπηρεσιακού Συμβουλίου του Εφετείου Θράκης, μετατάσσεται η Θεοδώρα ΘΑΝΕΛΛΑ - ΚΟΣΙΑΡΑ του Κωνσταντίνου, μόνιμη δικαστική υπάλληλος, του Ειρηνοδικείου Ξάνθης, του κλάδου «Επιμελητών Δικαστηρίων», κατηγορίας ΥΕ, με βαθμό Δ', σε θέση του κλάδου «Γραμματέων», κατηγορίας ΔΕ, της ίδιας υπηρεσίας, με μεταφορά της θέσης της, ύστερα από αίτησή της, επειδή έχει τα απαιτούμενα νόμιμα προσόντα (απολυτήριο Λυκείου - ημερομηνία κτήσης 15-6-2011).

(Αριθμ. βεβ. ΥΔΕ Υπουρ. Δικ/νης 1630/19-2-2013).

* Δημοσιεύθηκε αρχικά στο ΦΕΚ 269/Γ΄/7.3.2013.

Ο Γενικός Γραμματέας

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΚΑΝΕΛΛΟΠΟΥΛΟΣ

(3)

* Μεταφορά θέσης στην Εισαγγελία Πρωτοδικών Αιγίου.

Με την αριθμ. 16347/14-02-2013 απόφαση του Γενικού Γραμματέα του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 83 του Ν. 2812/2000, όπως ισχύει, και τις με αριθμ. 21/2012 και 33/2012 αποφάσεις του Πενταμελούς Υπηρεσιακού Συμβουλίου του Εφετείου Πατρών, μετατάσσεται ή Διαμάντω Τρακαδά του Γεωργίου, υπάλληλος του Έμμισθου Υποθηκοφυλακείου Πατρών, κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Διοικητικού-Λογιστικού, σε θέση κατηγορίας ΔΕ κλάδου Γραμματέων της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Αιγίου με μεταφορά της προσωποπαγούς θέσης που κατέχει.

(ΥΔΕ Υπ. Δικ. αρ. 1541/18-02-2013).

* Δημοσιεύθηκε αρχικά στο ΦΕΚ 269/Γ΄/7.3.2013.

Ο Γενικός Γραμματέας

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΚΑΝΕΛΛΟΠΟΥΛΟΣ

(4)

* Σύσταση θέσης στο Περιφερειακό Γραφείο Θεσσαλονίκης της Υπηρεσίας Ασύλου του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη.

Με την αριθμ. 67/7-1-2013 υπουργική απόφαση των Υπουργών Παιδείας και Θρησκευμάτων, Πολιτισμού και Αθλητισμού και Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη, που εκδόθηκε σύμφωνα με το άρθρο 2 του Ν. 3907/2011 και του άρθρου τετάρτου παρ. 1 και 5 του Ν. 4084/2012 καθώς και του άρθρου 40 παρ. 8 του Ν. 4024/2011 μετατάσσεται ο τακτικός μόνιμος υπάλληλος Δημητρίου ΜΑΤΖΙΑΡΟΓΛΟΥ του Νικολάου, κατηγορίας ΠΕ κλάδου Δασκάλων με βαθμό Ε΄ και Μ.Κ. 1 από την Περ/κή Δ/νση Πρωτ/θμιας και Δ/θμιας Εκπαίδευσης Στερεάς Ελλάδας του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, Πολιτισμού και Αθλητισμού, σε συνιστώμενη προσωποπαγή θέση κατηγορίας ΠΕ κλάδου Δασκάλων, στο Περιφερειακό Γραφείο Θεσσαλονίκης της Υπηρεσίας Ασύλου του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη με την ίδια σχέση εργασίας, το βαθμό και το μισθολογικό κλιμάκιο που κατέχει και δέσμευση αντίστοιχου αριθμού κενών οργανικών θέσεων ειδικού επιστημονικού προσωπικού με γνωστικό αντικείμενο κοινωνικών επιστημών.

(Αριθμ. βεβ. ΥΔΕ/ΥΠ.Δ.Τ.ΠΡΟ.ΠΟ 8973/28-02-2013).

* Δημοσιεύθηκε αρχικά στο ΦΕΚ 269/Γ΄/7.3.2013.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΑΡΒΑΝΙΤΟΠΟΥΛΟΣ

ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ
ΝΙΚΟΛΑΟΣ - ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΔΕΝΔΙΑΣ

(5)

* Σύσταση θέσης στην Αρχή Προσφυγών του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη

Με την αριθμ. 27/03-01-2013 υπουργική απόφαση των Υπουργών Παιδείας και Θρησκευμάτων, Πολιτισμού και Αθλητισμού και Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη, που εκδόθηκε σύμφωνα με το άρθρο 3 του Ν. 3907/2011 και του άρθρου τετάρτου παρ. 1 και 5 του Ν. 4084/2012 καθώς και του άρθρου 40 παρ. 8 του Ν. 4024/2011 μετατάσσεται η τακτική με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου υπάλληλος Ελένη ΠΗΛΟΥ του Νικολάου, κατηγορίας ΠΕ κλάδου Διοικητικού Οικονομικού με βαθμό Γ΄ και Μ.Κ.1 από το Ιόνιο Πανεπιστήμιο του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, Πολιτισμού και Αθλητισμού, σε συνιστώμενη προσωποπαγή θέση κατηγορίας ΠΕ κλάδου Διοικητικού Οικονομικού, στην Αρχή Προσφυγών του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη με την ίδια σχέση εργασίας, το βαθμό και το μισθολογικό κλιμάκιο που κατέχει και δέσμευση αντίστοιχου αριθμού κενών οργανικών θέσεων ειδικού επιστημονικού προσωπικού με γνωστικό αντικείμενο κοινωνικών επιστημών.

(Αριθμ. βεβ. ΥΔΕ/ΥΠ.Δ.Τ.ΠΡΟ.ΠΟ. 8971/26-02-2013).

* Δημοσιεύθηκε αρχικά στο ΦΕΚ 269/Γ΄/7.3.2013.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΑΡΒΑΝΙΤΟΠΟΥΛΟΣ

ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ
ΝΙΚΟΛΑΟΣ - ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΔΕΝΔΙΑΣ

(6)

* Κατάργηση θέσης στο Δήμο Αγίου Δημητρίου.

Με την υπ' αριθμ. 9/2013 απόφαση του Δημάρχου Αγίου Δημητρίου, η οποία εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 163 του Ν. 3584/2007, τις διατάξεις του άρθρου 280 του Ν. 3852/2010 και τις διατάξεις της υποπαραγράφου ΣΤ1 της παρ. ΣΤ΄ του Ν. 4093/2012, λύεται λόγω αυτοδίκαιης κατάργησης της θέσης, η εργασιακή σχέση με τον Δήμο Αγίου Δημητρίου, από 1.1.2013:

- Του Ιδιαίτερου Γραμματέα, ΣΙΟΥΛΑ ΔΗΜΗΤΡΟΥ του Γεωργίου.

(Αριθμ. βεβ. διαγραφής από το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου 1111093647/07-1-2013).

(Αριθμ. απόφ. Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής: 2574/2436/-1-2013).

* Δημοσιεύθηκε αρχικά στο ΦΕΚ 290/Γ΄/11.3.2013.

Ο Γενικός Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΔΗΜΗΤΡΗΣ ΚΑΛΟΓΕΡΟΠΟΥΛΟΣ

(7)

* Κατάργηση θέσης στο Δήμο Αγίας Παρασκευής.

Με την υπ' αριθμ. 9/2013 απόφαση του Δημάρχου Αγίας Παρασκευής, η οποία εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 163 του Ν. 3584/2007, τις διατάξεις του άρθρου 280 του Ν. 3852/2010 και τις διατάξεις της υποπαραγράφου ΣΤ1 της παρ. ΣΤ΄ του Ν. 4093/2012, λύεται λόγω αυτοδίκαιης κατάργησης της θέσης, η εργασιακή σχέση με τον Δήμο Αγίας Παρασκευής, από 1.1.2013:

- Της Ιδιαιτέρας Γραμματέως, ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ ΜΑΡΙΝΕΛΑ του Δημητρίου.

(Αριθμ. βεβ. διαγραφής από το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου 2421120109/29-01-2013).

(Αριθμ. απόφ. Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής: 1753/1712/-1-2013).

* Δημοσιεύθηκε αρχικά στο ΦΕΚ 290/Γ΄/11.3.2013.

Ο Γενικός Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΔΗΜΗΤΡΗΣ ΚΑΛΟΓΕΡΟΠΟΥΛΟΣ

(8)

* Κατάργηση θέσης στο Δήμο Μεγαρέων.

Με την υπ' αριθμ. 4/2013 απόφαση του Δημάρχου Μεγαρέων, η οποία εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 163 του Ν. 3584/2007, τις διατάξεις του άρθρου 280 του Ν. 3852/2010 και τις διατάξεις της υποπαραγρά-

φου ΣΤ1 της παρ. ΣΤ΄ του Ν. 4093/2012, λύεται λόγω αυτοδίκαιης κατάργησης της θέσης, η εργασιακή σχέση με τον Δήμο Μεγαρέων, από 1.1.2013:

- Της Ιδιαιτέρας Γραμματέως, ΧΑΛΟΦΤΗ ΑΙΜΙΛΙΑΣ του Ελευθερίου.

(Αριθμ. βεβ. διαγραφής από το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου 8990393067/04-01-2013).

(Αριθμ. απόφ. Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής: 5868/5210/-1-2013).

* Δημοσιεύθηκε αρχικά στο ΦΕΚ 290/Γ΄/11.3.2013.

Ο Γενικός Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΔΗΜΗΤΡΗΣ ΚΑΛΟΓΕΡΟΠΟΥΛΟΣ

(9)

* Κατάργηση θέσης στο Δήμο Παπάγου - Χολαργού.

Με την υπ' αριθμ. 10/2013 απόφαση του Δημάρχου Παπάγου-Χολαργού, η οποία εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 163 του Ν. 3584/2007, τις διατάξεις του άρθρου 280 του Ν. 3852/2010 και τις διατάξεις της υποπαραγράφου ΣΤ1 της παρ. ΣΤ΄ του Ν. 4093/2012, λύεται λόγω αυτοδίκαιης κατάργησης της θέσης, η εργασιακή σχέση με τον Δήμο Παπάγου-Χολαργού, από 1.1.2013:

- Της Ιδιαιτέρας Γραμματέως, ΑΝΔΡΟΥΛΑΣ ΚΑΡΑΤΖΙΑ.

(Αριθμ. βεβ. διαγραφής από το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου 3624654740/03-01-2013).

(Αριθμ. απόφ. Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής: 1125/1114/-1-2013).

* Δημοσιεύθηκε αρχικά στο ΦΕΚ 290/Γ΄/11.3.2013.

Ο Γενικός Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΔΗΜΗΤΡΗΣ ΚΑΛΟΓΕΡΟΠΟΥΛΟΣ

(10)

* Κατάργηση θέσης στο Δήμο Χαλανδρίου.

Με την υπ' αριθμ. 1155/2012 απόφαση του Δημάρχου Χαλανδρίου, η οποία εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 163 του Ν. 3584/2007, τις διατάξεις του άρθρου 280 του Ν. 3852/2010 και τις διατάξεις της υποπαραγράφου ΣΤ1 της παρ. ΣΤ΄ του Ν. 4093/2012, λύεται λόγω αυτοδίκαιης κατάργησης της θέσης, η εργασιακή σχέση με τον Δήμο Χαλανδρίου, από 1.1.2013:

- Της Ιδιαιτέρας Γραμματέως, ΑΝΔΡΑΚΑΚΟΥ ΒΑΣΙΛΙΚΗ του Ηλία.

(Αριθμ. βεβ. διαγραφής από το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου 1231165233/03-1-2013).

(Αριθμ. απόφ. Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής: 5221/4618/-1-2013).

* Δημοσιεύθηκε αρχικά στο ΦΕΚ 290/Γ΄/11.3.2013.

Ο Γενικός Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΔΗΜΗΤΡΗΣ ΚΑΛΟΓΕΡΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθμ. 1229 (11)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών Δήμου Αρριανών Ν. Ροδόπης

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 280 του Ν. 3852/2010 (Φ.Ε.Κ 87/Α/07-06-2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».

2. Το π.δ. 142/2010 (Φ.Ε.Κ 235/Α΄/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 (Φ.Ε.Κ 143/Α/28.06.2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης των Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

4. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του π.δ. 63/05 (Φ.Ε.Κ 98/Α/22-04-2005) «Κωδικοποίηση της Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα».

5. Την αριθμ. 18461/22-11-2011 απόφαση του Γεν. Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σχετικά με την έγκριση του Ο.Ε.Υ. Δήμου Αρριανών, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 3019/Β΄/30-12-2011.

6. Την υπ' αριθμ. 156/2012 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ιάσμου, με την οποία ψηφίστηκε η Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών του Δήμου Αρριανών.

7. Την αριθμ. 46/20-12-2012 απόφαση-γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α Νομού Ροδόπης, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αρριανών το περιεχόμενο του οποίου έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

2.1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 11:

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών και Ταμείου

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος ΚΕΠ

ΜΕΡΟΣ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Αρμοδιότητες Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου

β) Αρμοδιότητες Δημοτικής Κατάστασης, Ληξιαρχείου και Αλλοδαπών

γ) Αρμοδιότητες Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας

2. Αυτοτελές Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών και Ταμείου που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Αρμοδιότητες Οικονομικών Υπηρεσιών

β) Αρμοδιότητες Εσόδων, Περιουσίας και Ταμείου

3. Αυτοτελές Τμήμα ΚΕΠ

Άρθρο 11
Αρμοδιότητες
Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών

Το Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου, για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου και για την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Στο Αυτοτελές Τμήμα υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα γραφεία Διοικητικών Θεμάτων σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών

(α1) Αρμοδιότητες Γραφείου Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου

Η Υποστήριξη των Πολιτικών Οργάνων παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα:

1) Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ.).

2) Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, καθώς και το Γενικό Γραμματέα (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κ.λπ.).

3) Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης[1].

4) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

5) Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.

6) Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διαφόρους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Οικονομικών. Υπηρεσιών και Ταμείου

Το Αυτοτελές Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Στο Αυτοτελές Τμήμα υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα γραφεία Οικονομικών Θεμάτων σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών και Ταμείου

(α1)Αρμοδιότητες Γραφείου Οικονομικών Υπηρεσιών

(Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης)

1) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δήμου.

2) Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματα τους.

3) Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

4) Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

5) Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

6) Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

7) Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός). Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

8) Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου και αποθηκών)

9) Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικών λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

10) Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

11) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.

12) Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.

13) Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

14) Παρέχει, κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.

15) Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες-σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

16) Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρό-

1 Για δήμους άνω των 20.000 κατοίκων

γραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

17) Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

18) Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

19) Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

20) Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκειας των αντίστοιχων πιστώσεων.

21) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

22) Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.

23) Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.

24) Παρακολουθεί τα αποθεμάτων των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσης τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

25) Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.

26) Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησής τους.

27) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.

28) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών

29) Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

(Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών/εξοπλισμού/υπηρεσιών)

30) Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316/2005) του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

31) Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

32) Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της, σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις.

33) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

34) Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

(α2) Αρμοδιότητες Γραφείου Εσόδων, Περιουσίας και Ταμείου

Οι επί μέρους αρμοδιότητες είναι οι εξής:

(Αρμοδιότητες Εσόδων και Περιουσίας)

1) Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

2) Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

3) Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

4) Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

5) Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

6) Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

7) Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

8) Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Δήμου μέσω των νεκροταφείων, σφαγείων, δημοτικών αγορών, της ύδρευσης κ.λπ.

9) Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

10) Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

11) Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

12) Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.)

13) Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας.

14) Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή την καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.

(α3) Αρμοδιότητες Ταμείου

15) Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

16) Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

17) Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

18) Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

19) Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

20) Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις, (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήρια, σφαγεία, δημοτικές αγορές κ.λπ.)

21) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

22) Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.

23) Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.

24) Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

25) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Οικονομικών Θεμάτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

3. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Διοικητικού-Οικονομικού	14
ΔΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	4
Σύνολο	18

Δ. ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΟ - ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

3. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Δενδροανθοκηπουρών	1
Σύνολο	1

ΜΕΡΟΣ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 24
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Προϊστάμενοι των Αυτοτελών Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
6	Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΑ, ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	Αυτοτελές Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών και Ταμείου	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΑ, ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	Αυτοτελές Τμήμα Κ.Ε.Π.	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ (Δ.Υ.Π.) ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΑ, ΤΕ (Δ.Υ.Π) και ελλείψει αυτών ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κομοτηνή, 6 Μαρτίου 2013

Ο Γενικός Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΡΟΥΝΤΖΟΣ

Αριθμ. 3394 (12)

Ορισμός Αναπληρωτή Πρύτανη του Πανεπιστημίου Μακεδονίας.

ΤΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ

Έχοντας υπ' όψη:

α) Το με αριθμό 9/28-2-2013 Απόσπασμα πρακτικού της Συνεδρίασης του Συμβουλίου του Πανεπιστημίου Μακεδονίας Οικονομικών και Κοινωνικών Επιστημών.

β) Την υπ' αριθμ. 3139/25-02-2013 πράξη του Πρύτανη, Καθηγητή Ιωάννη Αθ. Χατζηδημητρίου, με συνημμένη σ' αυτή βιογραφικό σημείωμα της Καθηγήτριας του Τμήματος Εφαρμοσμένης Πληροφορικής του Πανεπιστημίου, Ευγενίας Αλεξανδροπούλου.

γ) Τις διατάξεις της παρ. 17 του άρθρου 8 του Ν. 4009/2011 (Φ.Ε.Κ. 195/06-09-2011/τ.Α΄) «Δομή, λειτουργία, διασφάλιση της ποιότητας των σπουδών και διεθνοποίηση των Ανώτατων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων».

δ) Τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 12 του Ν. 4076/2012 (Φ.Ε.Κ. 159/10-08-2012/τ.Α΄) «Ρυθμίσεις θεμάτων Α.Ε.Ι. και άλλες διατάξεις».

ε) Τις διατάξεις του άρθρ. 34 παρ. 6 του Ν. 4115/2013 (Α΄ 24/30-1-2013) «Οργάνωση και λειτουργία Ιδρύματος Νεολαίας και Δια Βίου Μάθησης και Εθνικού Οργανισμού Πιστοποίησης Προσόντων και Επαγγελματικού Προσανατολισμού και άλλες διατάξεις»

στ) Την αριθμ. Φ.120.61/52/69089, 77729/Β2/24-08-2010 υπουργική πράξη Φ.Ε.Κ. (779/25.8.2010/τ.Γ΄) με την οποία διαπιστώνεται η εκλογή των Πρυτανικών Αρχών του Πανεπιστημίου Μακεδονίας Οικονομικών και Κοινωνικών Επιστημών, για χρονικό διάστημα από 01-09-2010 μέχρι 31-08-2014.

ζ) Την υπ' αριθμ. 2924/12-02-2013 αίτηση παραίτησης του Αντιπρύτανη για θέματα Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Προσωπικού, Καθηγητή Χρήστου Κωνσταντάτου.

η) Το γεγονός ότι από την εφαρμογή της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζει:

Εγκρίνει την υπ' αριθμ. 3139/25-02-2013 πράξη-απόφαση του Πρύτανη του Πανεπιστημίου, Καθηγητή Ιωάννη Αθ. Χατζηδημητρίου, η οποία έχει ως εξής:

Ορίζει

α) Την Καθηγήτρια Ευγενία Αλεξανδροπούλου, ως Αναπληρωτή Πρύτανη για θέματα Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Προσωπικού.

β) Τον Αντιπρύτανη, Αναπληρωτή Καθηγητή Αχιλλέα Ζαπράνη, ως Αντιπρύτανη Οικονομικού Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

γ) Τον Αντιπρύτανη, Καθηγητή Χάρυ-Χαράλαμπο Παπαπανάγο, ως Αντιπρύτανη Στρατηγικού Σχεδιασμού και Επενδύσεων.

Σε περίπτωση που ο Πρύτανης ελλείπει, απουσιάζει ή κωλύεται για οποιοδήποτε λόγο, αναπληρώνεται κατά σειρά: από τον Αντιπρύτανη Στρατηγικού Σχεδιασμού και Επενδύσεων, Καθηγητή Χάρυ-Χαράλαμπο Παπαπανάγο, τον Αντιπρύτανη Οικονομικού Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, Αναπληρωτή Καθηγητή Αχιλλέα Ζαπράνη και την Αναπληρωτή Πρύτανη για θέματα Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Προσωπικού, Καθηγήτρια Ευγενία Αλεξανδροπούλου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 8 Μαρτίου 2013

Ο Πρόεδρος του Συμβουλίου
ΓΕΩΡΓΙΟΣ - ΜΙΧΑΗΛ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΙΔΗΣ

Αριθμ. 3393 (13)

Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Πρύτανη και στους Αντιπρυτάνεις του Πανεπιστημίου Μακεδονίας.

ΤΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ

Έχοντας υπ' όψη:

α) Το με αριθμό 9/28-2-2013 Απόσπασμα πρακτικού της Συνεδρίασης του Συμβουλίου του Πανεπιστημίου Μακεδονίας Οικονομικών και Κοινωνικών Επιστημών.

β) Την υπ' αριθμ. 3140/25-02-2013 πράξη του Πρύτανη, Καθηγητή Ιωάννη Αθ. Χατζηδημητρίου.

γ) Τις διατάξεις της παρ. 17 του άρθρου 8 του Ν. 4009/2011 (Φ.Ε.Κ. 195/06-09-2011/τ.Α΄) «Δομή, λειτουργία, διασφάλιση της ποιότητας των σπουδών και διεθνοποίηση των Ανώτατων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων».

δ) Τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 12 του Ν. 4076/2012 (Φ.Ε.Κ. 159/10-08-2012/τ.Α΄) «Ρυθμίσεις θεμάτων Α.Ε.Ι. και άλλες διατάξεις».

ε) Τις διατάξεις του άρθρ. 34 παρ. 6 του Ν. 4115/2013 (Α΄ 24/30-1-2013) «Οργάνωση και λειτουργία Ιδρύματος Νεολαίας και Δια Βίου Μάθησης και Εθνικού Οργανισμού Πιστοποίησης Προσόντων και Επαγγελματικού Προσανατολισμού και άλλες διατάξεις».

στ) Την αριθμ. Φ.120.61/52/69089, 77729/Β2/24-08-2010 υπουργική πράξη Φ.Ε.Κ. (779/25.8.2010/τ.Γ΄) με την οποία διαπιστώνεται η εκλογή των Πρυτανικών Αρχών του Πανεπιστημίου Μακεδονίας Οικονομικών και Κοινωνικών Επιστημών, για χρονικό διάστημα από 01-09-2010 μέχρι 31-08-2014.

ζ) Το γεγονός ότι από την εφαρμογή της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζει:

Εγκρίνει την υπ' αριθμ. 3140/25-02-2013 πράξη-απόφαση του Πρύτανη του Πανεπιστημίου, Καθηγητή Ιωάννη Αθ. Χατζηδημητρίου, η οποία έχει ως εξής:

Αναθέτει

Στην ορισθείσα Αναπληρωτή Πρύτανη και στους ορισθέντες Αντιπρυτάνεις του Πανεπιστημίου Μακεδονίας Οικονομικών και Κοινωνικών Επιστημών με την αριθμ. 3139/25-02-2013 πράξη του Πρύτανη, Καθηγητή Ιωάννη Αθ. Χατζηδημητρίου την άσκηση των παρακάτω αρμοδιοτήτων:

1. Στην Αναπληρωτή Πρύτανη για θέματα Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Προσωπικού:

α) να υπογράφει έγγραφα που αφορούν Ε.Ε.ΔΙ.Π., Ε.Δ.Π., Ε.Τ.Ε.Π., Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π.,

β) να υπογράφει έγγραφα που αφορούν στη χορήγηση εκπαιδευτικών αδειών για εκπαιδευτικούς λόγους, για συμμετοχή σε συνέδρια/σεμινάρια/διαλέξεις, για Πανεπιστημιακές ανταλλαγές και παρουσίαση σεμιναρίων και διαλέξεων σε άλλα Α.Ε.Ι. και σε λοιπούς Φορείς,

γ) να υπογράφει άδειες κατοχής Β΄ θέσεων και παροχής υπηρεσιών στο δημόσιο τομέα, διεθνείς Οργανισμούς κ.λπ., του διδακτικού προσωπικού,

δ) να υπογράφει τίτλους σπουδών που προορίζονται για την αλλοδαπή,

ε) να υπογράφει έγγραφα ή Πράξεις σχετικά με την έγκριση, έκδοση και διανομή των συγγραμμάτων και σημειώσεων,

στ) να εποπτεύει το Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας της Διεύθυνσης Ακαδημαϊκών Θεμάτων,

ζ) να εποπτεύει τις φοιτητικές εστίες των οποίων τη διοικητική ευθύνη έχει το Πανεπιστήμιο Μακεδονίας,

η) να εποπτεύει τα ευρωπαϊκά προγράμματα που έχουν σχέση με την κινητικότητα φοιτητών και μελών Δ.Ε.Π., όπως τα: Erasmus, Socrates, Tempus κ.α.,

θ) ορίζεται υπεύθυνη της έκδοσης του περιοδικού «Τα Νέα του Πανεπιστημίου Μακεδονίας»,

2. Ορίζει τον Αντιπρύτανη για θέματα Οικονομικού Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, ως Πρόεδρο του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας - Ε.Λ.Κ.Ε. (Επιτροπή Ερευνών) του Πανεπιστημίου και του αναθέτει:

α) να εποπτεύει όλα τα προγράμματα τα οποία εμπίπτουν στη διαχείριση του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας - Ε.Λ.Κ.Ε. και να υπογράφει:

i) κάθε είδους συμφωνίες με φορείς είτε της ημεδαπής είτε της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την επιχορήγηση Έργων ή Προγραμμάτων που υλοποιούνται στο Πανεπιστήμιο Μακεδονίας με οικονομική διαχείριση των κονδυλίων από τον Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας - Ε.Λ.Κ.Ε. (Επιτροπή Ερευνών) του Πανεπιστημίου μετά από σχετική εγκριτική του απόφαση.

ii) κάθε είδους έγγραφο που αναφέρεται είτε στην προκαταρκτική χρονική περίοδο (φάση) της υποβολής πρότασης είτε στο χρονικό διάστημα από την έγκριση της πρότασης, έως την ολοκλήρωση έργων ή Προγραμμάτων που επιχορηγούνται από Φορείς της ημεδαπής ή της Ευρωπαϊκής Ένωσης για να υλοποιηθούν στο Πανεπιστήμιο Μακεδονίας Οικονομικών και Κοινωνικών Επιστημών με οικονομική διαχείριση της Επιτροπής Ερευνών.

β) να υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του Πανεπιστημίου,

γ) να υπογράφει πράξεις περικοπής αποδοχών όλου του προσωπικού του Πανεπιστημίου,

δ) να υπογράφει χρηματικά εντάλματα πληρωμής,

ε) να υπογράφει τις επιταγές όσον αφορά:

i) στην κίνηση του τρεχούμενου λογαριασμού ταμειακής διαχείρισης του Πανεπιστημίου 26052 και

ii) ποσά έως 880,41 ευρώ μόνος του και μαζί με την Προϊσταμένη της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης για ποσά πάνω από 880,41 ευρώ.

Αναπληρωτές του Αντιπρύτανη για θέματα Οικονομικού Προγραμματισμού και Ανάπτυξης ορίζονται:

i) ο Αντιπρύτανης για θέματα Στρατηγικού Σχεδιασμού και Επενδύσεων,

ii) η Αναπληρωτής Πρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Προσωπικού και

iii) σε περίπτωση απουσίας των ανωτέρω ο Πρύτανης του Πανεπιστημίου.

3. Στον Αντιπρύτανη για θέματα Στρατηγικού Σχεδιασμού και Επενδύσεων:

α) να υπογράφει συμβάσεις που αφορούν την προμήθεια υλικών, ειδών εξοπλισμού, εκτέλεση έργων και των συμβάσεων μισθώσεων και εκμίσθωσης ακινήτων,

β) να υπογράφει πράξεις συγκρότησης επιτροπών διενέργειας διαγωνισμού για ανάδειξη αναδόχου Προμηθειών, εκτέλεσης εργασιών και έργων όπως και μισθώσεων και εκμισθώσεων ακινήτων,

γ) να υπογράφει πάσης φύσεως διακηρύξεις για την εκτέλεση τεχνικών έργων και προμηθειών,

δ) να υπογράφει Πράξεις συγκρότησης επιτροπών παραλαβής έργων, αναλωσίμου ή μη υλικού και εξοπλισμού των υπηρεσιών του Πανεπιστημίου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 8 Μαρτίου 2013

Ο Πρόεδρος του Συμβουλίου
ΓΕΩΡΓΙΟΣ – ΜΙΧΑΗΛ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΙΔΗΣ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004